

草津市ロクハ公園等指定管理者募集要項

付 属 資 料

- ① 収支見込書作成にあたっての留意点
- ② 都市公園等の光熱水費等の実績
- ③ ロクハ公園等の施設および設備の維持に関する仕様書

①収支見込書作成にあたっての留意点

下記の科目ごとに「内容、留意事項」を参考に費用を積算してください。

科 目	内容、留意事項
人件費	管理運営に係る職員配置に必要な人件費を見込んでください。(給料、各種手当、社会保険料、福利厚生費等)
通信運搬費	電話代、郵便代、資材運搬費等
備品購入費	※各年度 1, 528 千円とします。(消費税相当を含む。) ※年度終了後に実績を報告いただき、精算します。
消耗品費	事務用消耗品 (ファイル、筆記具、カートリッジ、新聞等)、 施設管理消耗品 (蛍光灯、トイレトペーパー、衛生用品等) 公園内花壇花苗、ガーデニング支援関連経費
修繕費	※各年度 11, 612 千円とします。(消費税相当額を含む。) ※年度終了後に実績を報告いただき、精算します。
印刷製本費	案内用パンフレット、事務用封筒 (長 3、角 2)、駐車場整理券、緑化フェアチラシ等
燃料費	A 重油、車両用ガソリン代等 ※重油購入費は各年度 321 千円とします。(消費税相当を含む。令和 11 年度はプール閉鎖のため計上しないこと。) ※重油購入費は年度終了後に実績を報告いただき、精算します。
光熱水費	電気代、上下水道代等 (別添資料参照) ※前回は精算項目としていましたが、今回から精算対象外とします。
保険料	施設賠償保険、車両用保険代 (自賠責、任意保険) 等
委託料	施設管理に伴う委託費用、各種機器点検費用等 ※施設運営にあたり、全面的な再委託、委託先による再々委託することなどは認めません。指定管理者があくまでも主体となって運営いただくべきものであることに留意し委託業務を選定してください。
使用・賃借料	コピー機、自動車、パソコン等の事務執行に伴うリース代等 NHK 視聴料
手数料	ごみ処分費用 ・ 自転車、バイク 10 台程度 ・ 簡易専用水道定期検査料 1 回 ・ 不法投棄電化製品 リサイクル料 5 台程度 ・ 不法投棄産業廃棄物処理 2 t ダンプ 1 台程度

原材料費	(プール) ・次亜塩素酸ソーダ (2300k g × 8 回) ・ハイクリーン=プール清調剤 (10 箱) ・残留塩素測定試薬 (100 個 × 2 ケース) ・B T B 液 = P H 指示液 (5 本) (公園、植栽) 肥料、土壌改良材等
租税公課	自動車税・車両重量税等、契約に伴う収入印紙代、プール再開届 (県証紙 4, 000 円) その他の税金
その他施設運営費	旅費交通費、食料費、医薬材料費等で小額で上記科目に含まれないもの

②都市公園等の光熱水費等の実績（資料）

都市公園等実績

項目	令和 6 年度	令和 7 年度
修繕費	1 1, 6 1 2 千円	1 1, 6 1 2 千円
備品購入費	1, 5 2 8 千円	1, 5 2 8 千円
燃料費のうち 重油購入費	2 1 8 千円	2 2 7 千円
光熱水費	1 1, 8 9 0 千円	1 6, 0 7 1 千円
通信運搬費	5 1 5 千円	5 2 6 千円

施設賠償保険の内容（資料）

指定管理者の責任と費用負担により付す保険およびその条件は以下のとおりとする。ただし、以下の条件は、充足すべき最小限度の条件であり、事業者の判断に基づき、更に担保範囲の広い保証内容とすることを妨げるものではない。また、以下の条件を満足するに足る保証内容が担保される保険であれば、保険の種類・名称にはこだわらない。

保険契約者：指定管理者

被保険者：市、指定管理者

保険期間：指定期間内。なお、毎年ないしは数年毎に都度更新を行う方法も可とする。

補償する損害：

施設そのものの構造上の欠陥や管理の不備による、第三者賠償責任による損害。

区分		保険金額
身体賠償	1 名につき	1 億円
	1 事故につき	1 0 億円 （免責金額 0 円）
財物賠償	1 事故につき	1 億円 （免責金額 0 円）

ロクハ公園等の施設および設備の維持に関する仕様書

第1節 総則		
第2節 共通業務		
1 問い合わせ等対応業務	7	ロクハ公園ウォータースライダープール定期点検業務
第3節 ロクハ公園に係る委託業務	8	ロクハ公園プール機械設備管理業務
(1) 基本事項	9	ロクハ公園管理棟・プール関係清掃業務
1 ロクハ公園管理運営業務	10	ロクハ公園水質検査・二酸化炭素含有率検査・総トリハロメタン測定業務
(2) 管理棟	11	ロクハ公園駐車場管理業務
1 ロクハ公園管理棟機械警備業務	12	ロクハ公園路上警備業務
2 ロクハ公園自家用電気工作物保守点検業務	13	ロクハ公園プールサイド芝生広場・駐車場等植栽管理業務
3 ロクハ公園消防用設備保守点検業務	14	ロクハ公園プール施設等定期点検業務
4 ロクハ公園清掃業務	第4節	都市公園等に係る委託業務
(3) 公園施設	1	都市公園等維持管理業務
1 ロクハ公園植栽維持管理業務	2	都市公園等刈草等収取運搬業務
2 ロクハ公園ゴミ収集業務	3	込田公園清掃業務
3 ロクハ公園ジャブジャブ小川清掃業務	4	都市公園等外構施設保守点検業務
4 ロクハ公園ジャブジャブ小川修景設備保守点検業務	5	都市公園等植栽維持管理業務
5 ロクハ公園スポーツ広場駐車場門扉開閉および清掃	6	都市公園等便所清掃業務
6 ロクハ公園緑のリサイクル業務	7	都市公園等遊具等保守点検業務
7 ロクハ公園汚水圧送ポンプ保守点検業務	8	南草津駅東山道記念公園清掃散水業務
(4) プール施設	9	平湖・柳平湖公園および狼川河川公園簡易トイレ給水設備清掃業務
1 ロクハ公園プール総合管理運営業務	10	都市公園等に係る地元維持管理支援業務
2 ロクハ公園プール監視等（監視・窓口業務・水質管理）業務		
3 ロクハ公園プール機械総合点検業務		
4 ロクハ公園プール可動上屋保守点検業務		
5 ロクハ公園重油タンクおよび危険物点検業務		
6 ロクハ公園受水槽清掃および水質検査業務		

第1節 総則

1 目的

本仕様書は、ロクハ公園その他の都市公園等において指定管理者が行う施設および設備の維持管理業務について、その内容、履行方法および管理水準を定めることを目的とする。

2 管理運営および維持管理の基本方針

- (1) 各公園の位置、機能、施設構成および利用特性を十分に把握し、それぞれの特性を踏まえた適切な管理水準を確保すること。
- (2) 各施設を清潔かつ正常な状態に保持し、日常的な保守と計画的できめ細かな補修・修繕により、施設の長寿命化および利用者の安全で快適な利用を図ること。
- (3) 植栽の維持管理は、各植物の特性、生育状況、周辺環境および利用者の安全に配慮して実施すること。
- (4) 利用者、町内会その他関係者から寄せられた意見・要望を把握し、必要に応じて管理運営および維持管理に反映するとともに、市および関係機関との連携に努めること。

3 市との連絡調整

指定管理者は、市の担当職員と緊密に連絡調整を行い、市から指示、確認または資料提出の求めがあった場合は、速やかに対応すること。

4 関係法令等の遵守

指定管理者は、各業務に適用される法令、基準、指針、保安規程等を遵守し、安全かつ適正な管理水準を確保すること。

- (1) 地方自治法および同法施行令
- (2) 都市公園法、同法施行令および同法施行規則
- (3) 草津市都市公園条例および同条例施行規則
- (4) 建築基準法、電気事業法、水道法、消防法、浄化槽法その他施設・設備の維持管理に関する法令
- (5) 労働基準法、労働安全衛生法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他業務の実施に関する法令
- (6) 各設備の保安規程、点検基準、国・県・市が示す指針およびマニュアルその他関係基準

5 業務の実施方法および体制

業務の実施方法、人員配置、作業手順、使用機材等は、求められる管理水準を達成できるよう、指定管理者の責任とノウハウにより定めること。

関係法令により資格が必要な業務には有資格者を配置し、その他の業務についても、必要な知識、技能および経験を有する者に担当させること。

6 安全管理、利用者対応および周辺環境への配慮

作業に当たっては、利用者の安全、周辺環境、近隣住民への影響に配慮し、事故、苦情、環境負荷等の発生を防止すること。

7 異常、事故および緊急時の対応

施設、設備、植栽等の異常または事故を把握した場合は、利用者の安全確保を最優先に、応急措置、通報、立入制限、市への報告等を速やかに行うこと。

8 再委託

再委託を行う場合も、指定管理者が業務全体の品質、成果、法令遵守および安全管理について責任を負うこと。

再委託先に対して本仕様書および関係法令等の遵守を徹底し、業務の実施状況を適切に把握・監督すること。

9 記録および資料の作成・保管

指定管理者は、各業務の実施状況および成果を市が確認できるよう、必要な記録および資料を適切に作成・保管し、市の求めに応じて提出すること。

記録には、必要に応じて点検結果、作業日、作業内容、従事者、使用材料、異常の有無、対応経過および作業前後の写真を含めること。

10 業務計画および報告

指定管理者は、年度ごとの実施計画および各業務に必要な作業計画を作成し、市の求めに応じて提出すること。また、業務の実施結果を所定の方法により報告し、重大な異常、事故または苦情等については、通常の報告を待たず速やかに市へ報告すること。

11 疑義等の取扱い

本仕様書に定めのない事項または解釈に疑義が生じた事項については、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

第2節 共通業務

1 問い合わせ等対応業務

市民、町内会、利用者等からの問い合わせ、相談、要望、苦情等を一元的に受け付け、内容に応じて迅速かつ適切に対応できる体制を確保すること。

対応に当たっては、必要に応じて町内会、市、関係機関等と調整し、対応経過および結果を記録のうえ、重要な案件については速やかに市へ報告すること。

第3節 ロクハ公園に係る委託業務

(1) 基本事項

特記事項

ロクハ公園では、指定期間中にプール等の改修工事が予定されており、令和11年度に管理棟・屋外トイレの一部または全部が使用できなくなる場合がある。工事の進捗や施設の使用状況に応じて、対象範囲、実施場所、実施方法等を変更する場合は、市と指定管理者が協議の上、決定する。

1 ロクハ公園管理運営業務

指定管理者は、下記に掲げる業務のほか、施設の設置目的を達成し、良好な管理運営を行うために必要な業務を適切に実施すること。

① 主な業務内容

ア 窓口および利用者対応

- ・ プール、公園、駐車場その他施設の受付および案内
- ・ 電話による問い合わせ、案内への対応
- ・ 利用方法、施設の場所等の説明
- ・ 苦情、要望および利用者間のトラブルへの対応
- ・ 拾得物・紛失物の受付および保管
- ・ 公的機関から依頼されたチラシ、ポスター等の掲示
- ・ 利用者への案内放送
- ・ 付帯施設の利用者への指導
- ・ その他必要な利用者対応

案内放送には、施設利用に関する案内のほか、気象警報・注意報、熱中症嚴重警戒アラート、熱中症特別警戒アラート、光化学スモッグ注意報、食中毒注意報等の発令時における周知を含むものとする。

イ 予約、使用許可および使用料に関する業務

- ・ 施設の予約、キャンセルおよび利用受付
- ・ 施設予約台帳、予約データ、利用受付簿および利用予定表の作成・管理
- ・ 施設の利用可否の判断
- ・ 都市公園内行為許可および施設使用許可に係る受付・手続
- ・ 使用料の減免、徴収および返還

- ・徴収した使用料の市への納入
- ・申請書その他関係書類の管理

施設の受付および使用許可に当たっては、利用者間の公平な利用を確保すること。
- ウ スケジュール、計画および連絡調整
 - ・年間管理運営スケジュールの作成
 - ・大会、イベント等の開催に係る事前協議および調整
 - ・施設の利用予定および予約状況の管理
 - ・管理計画の作成
 - ・修繕および維持管理作業の実施計画書の作成
 - ・市、関係機関および関係部署との連絡調整
 - ・保守、修繕その他の関係事業者との連絡調整
 - ・管理運営に係る近隣住民との調整
 - ・市との調整会議等への出席
- エ 経理、契約および保険
 - ・使用料の収納および毎月の市への納入
 - ・指定管理業務に係る予算の執行および管理
 - ・支出関係書類の作成および支払い
 - ・再委託その他必要な契約の締結・管理
 - ・施設管理者賠償責任保険等への加入および必要な手続（ただし、火災保険を除く。）
- オ 記録、報告および統計
 - ・勤務日誌および業務日誌
 - ・使用料収入計算書および使用料調定簿
 - ・利用件数、利用人数、利用率等の利用状況に関する日報および月報
 - ・苦情、要望および各種調査への対応記録
 - ・施設、設備および機器の点検結果
 - ・消防訓練および消防用設備点検に関する報告書
 - ・修繕および維持管理作業の実施報告書
 - ・作業前後の写真その他必要な資料
- カ 情報提供および広報
 - ・主な大会、イベント等の施設利用予定の掲示
 - ・案内掲示板および利用上の注意看板等の作成・設置
 - ・公的機関から依頼された情報の掲示・配布
 - ・施設視察および行政視察への対応
 - ・市議会からの質問等に必要な資料の作成・提供
 - ・その他ロクハ公園の利用促進に必要な情報提供
- キ 施設等の日常管理および安全管理
 - ・漏水、漏電等の確認および光熱水費の支払い
 - ・施設および設備の軽微な補修、修繕および修繕業務の発注
 - ・ロクハ公園内の防犯および警備
 - ・害虫、外来生物および愛護動物への対応
 - ・スポーツ広場の管理および門扉の開閉
 - ・清掃（じゃぶじゃぶ池、スポーツ広場含む）
 - ・駐車場の管理、料金徴収および交通整理
 - ・緊急時における利用停止、避難誘導および関係機関への通報
 - ・負傷者への応急処置ならびに救急車、消防車等の要請
 - ・消防計画の作成および消防訓練の実施
 - ・施設利用者の安全確保およびサービス向上に必要な取組
 - ・その他ロクハ公園の管理運営に必要な業務
- ② 公園施設の管理運営に関すること。
 - ア デイキャンプ場、野外ステージ

原則として、使用しようとする日の6月前の日から7日前までに使用許可の申請の受付を行う。いづれも、申請受付の初日は、抽選を行うなど平等な利用の確保に留意すること。
 - イ プール、駐車場

プール開設時期、有料駐車場としての開設時期に、それぞれ利用者から所定の使用料を徴収すること。隣接するロクハ荘利用者の駐車料金については、ロクハ荘の管理者と協議を行い、精算等の対

応を行うこと。プールについては、監視員の訓練、プール開設にあたり保健所への必要な手続き等を実施すること。

また、令和10年度がロクハ公園プールの最終営業年度となる予定であることを踏まえ、長年の利用に対する感謝を目的として、「ロクハプール・メモリアル事業」を企画し、提案することができる。後述する、概ね10月の全国都市緑化月間のイベントその他市が実施または関与する関連事業と連携して実施することも可能とする。

ウ 生き物観察舎

生き物の観察またはふれあいを主体とした自然観察会を実施すること。

エ リサイクルヤード

ロクハ公園をはじめ、市内の都市公園、児童遊園、街路樹等の剪定枝葉を破碎し、堆肥化するための施設である。堆肥は、町内会等緑化協力団体に配布するほか、各種イベント時に市民に無料で配布を行うものとする。

オ 緑化啓発活動

市民への緑化啓発とロクハ公園の利用促進を図ることを目的として、概ね10月の全国都市緑化月間にイベントを開催すること。イベント開催に当たっては、市内外の緑化・環境啓発事業協力企業、団体、市の関係部署と連携を図りながら実施すること。

カ 緑の募金活動

毎年春と秋に緑の募金の啓発活動を実施すること。啓発活動の詳細は、市と協議すること。

キ パンフレットの作成、配布等の広報活動

利用者の拡大、ロクハ公園の周知、実施事業のPRのため、パンフレットの作成の他、広報活動を行うこと。

ク ガーデニング活動への支援

ロクハ公園におけるガーデニングボランティア活動については、花苗の準備、技術的助言、関係団体との調整等により、市民協働による緑化活動を支援すること。

ケ 全国都市緑化フェアへの協力（オ 記載の緑化フェアとは異なる。）

令和12年に滋賀県および草津市が開催誘致に取り組む全国都市緑化フェアにおいて、ロクハ公園が会場または関連会場となる場合は、利用者案内・広報その他必要な事項について協力すること。

コ ロクハ公園プールエリアのリニューアルオープンに向けたアンケート調査

令和12年度に予定しているロクハ公園プールエリアのリニューアルオープンの参考とするため、定期的なアンケート調査とは別に、利用者等を対象としたアンケート調査を実施すること。調査の対象、調査項目、実施方法および実施時期その他必要な事項については、あらかじめ市と協議の上決定し、調査結果を取りまとめて市に報告すること。

③ 業務の基準

正当な理由がない限り、施設を利用することを拒むことはできない。施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。受付業務は、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員で実施することとする。

④ 使用料の減免等

市が別に定める基準により、指定管理者が使用料の減免を行う場合や、市が使用許可申請受付期間以前でも使用許可を行う場合がある。いずれも、市の示す基準や指示に則って手続きを行うこと。

(2) 管理棟

特記事項

ロクハ公園では、指定期間中にプール等の改修工事が予定されており、令和11年度に管理棟・屋外トイレの一部または全部が使用できなくなる場合がある。工事の進捗や施設の使用状況に応じて、対象範囲、実施場所、実施方法等を変更する場合は、市と指定管理者が協議の上、決定する。ロクハ公園内の園地清掃は、令和11年度も継続するものとする。

① ロクハ公園管理棟機械警備業務

火災、盗難その他の異常を機械警備により常時監視すること。

異常を感知した場合は、機動班を派遣して状況を確認し、被害拡大防止、関係機関および市への連絡・通報を行うこと。

警報装置を良好な状態に保つため、必要な保守点検を行うこと。

警備に必要な鍵を適切に保管・管理すること。

警報装置の機器、設置、保守および契約終了時の撤去は再委託先等の負担とする。撤去後は、建物を通常の方法により補修すること。

② ロクハ公園自家用電気工作物保安点検業務

自家用電気工作物について、関係法令および保安規程に基づき、安全かつ安定的に使用できる状態を維持すること。

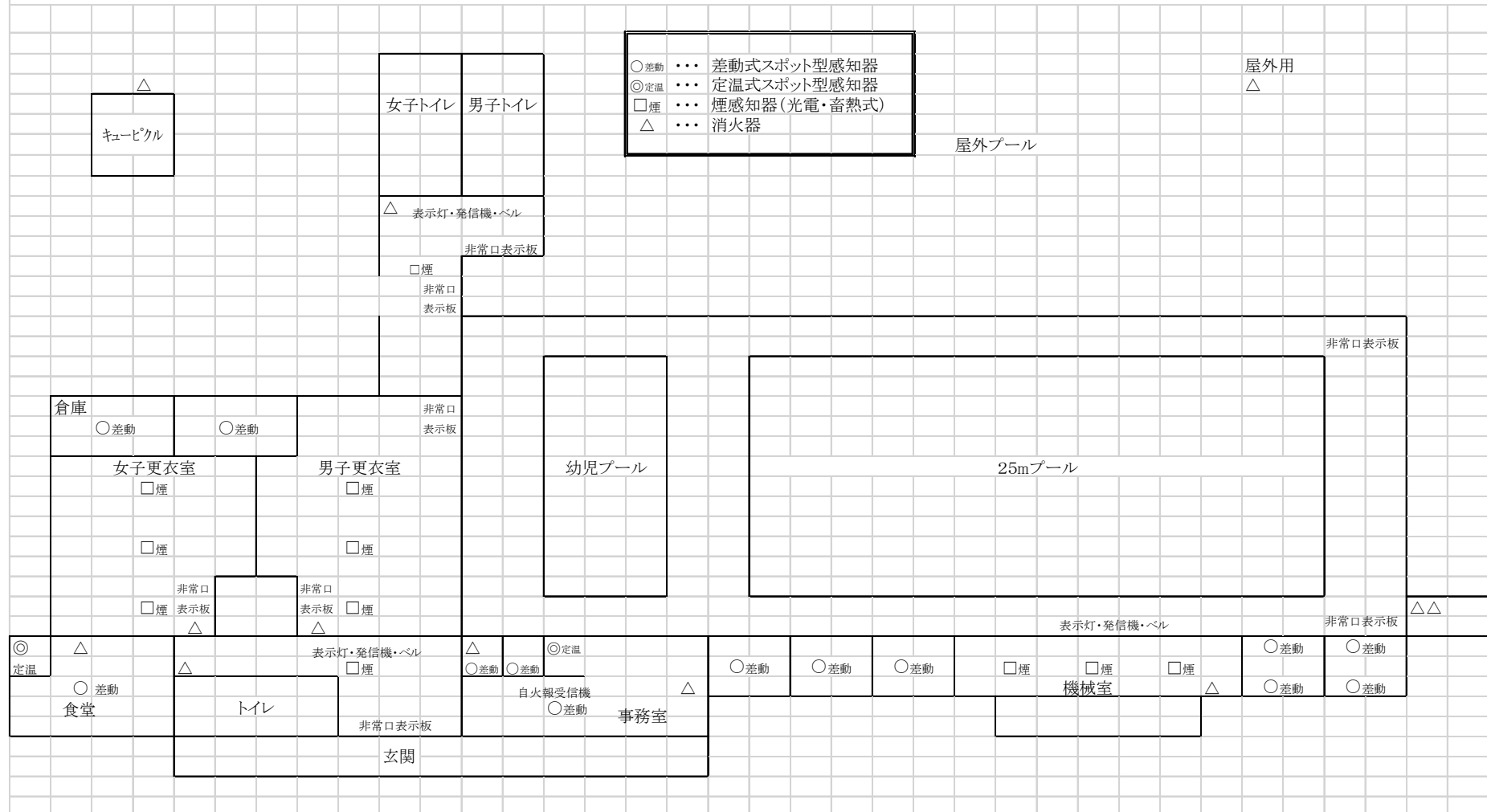
異常、事故、災害等の発生を防止するため、必要な点検、助言、記録および報告を行うこと。

対象設備	需要設備 最大電力 180kW、受電電圧 6.6kV
------	----------------------------

③ ロクハ公園消防用設備保守点検業務

管理棟の消防用設備について、火災時に有効に機能する状態を維持するため、関係法令に基づき必要な点検および報告を行うこと。消防設備配置図は、別紙とおり。

消防設備機器配置図



④ ロクハ公園清掃業務

管理棟、トイレ、園地その他ロクハ公園内の施設について、利用者が快適かつ衛生的に利用できる清潔な状態を維持すること。

汚れ、臭気、ごみ、落葉、汚物等により利用者の快適性または安全性に支障が生じないよう、施設の状態に応じて適切に清掃を行うこと。

(3) 公園施設

① ロクハ公園植栽維持管理業務

ロクハ公園内の樹木、芝生、花壇、植栽地等について、景観、利用者の安全および植物の健全な生育が確保される状態を維持すること。

倒木、枝折れ、越境、見通し、病害虫等のリスクを把握し、剪定、刈込み、草刈り、施肥、灌水、病害虫防除、枯損木処理等を適切に実施すること。

ロクハ公園維持管理基準書

※植栽の本数等は目安であり、必ずしも現況と一致するものではない。

植栽管理		単位	規模	年回数	備考
①高木管理		本	560	口:430本、ス:30本、 西:70本、南:30本	必要木のみ
剪定	剪定 薬剤散布・注入			随時	
病害虫防除			随時	発生時	
〃			随時	発生時	
施肥			1式	3年に1回程度	
支柱撤去			1式	随時	
灌水			1式	随時	
枯損木処理			1式	随時	
②中低木管理		本	3,200	中木=300本、 低木=2,900本	お花見広場等 適正管理のこと
〃 (㎡換算もの)	機械刈り 薬剤散布・注入 施肥	㎡	500	他に生垣、 口=245m、ス=47m	
刈込み		㎡			
生垣刈込み		m	490	245×2回	
病害虫防除			随時	発生時	
施肥			1式	3年に1回程度	
③芝生管理					
芝生刈込み					
〃	多目的広場	㎡	58,600	14,650×4回	
〃	ジャブジャブ 小川・川原池周辺	㎡	10,650	3,550×3回	
〃	デイキャンプの森	㎡	2,580	860×3回	
〃	お花見広場	㎡	12,000	3,000×4回	
〃	南ゲート駐車場	㎡	640	160×4回	
〃	スポーツ広場	㎡	14,100	4,700×3回	

ロクハ公園維持管理基準書

施肥					
〃	多目的広場	m ²	14,650	14,650×1回	
〃	ジャブジャブ 小川・川原池周辺	m ²	3,550	3,550×1回	
〃	デイキャンプの森	m ²	860	860×1回	
〃	お花見広場	m ²	9,000	3,000×3回	
〃	南ゲート駐車場	m ²	480	160×3回	
〃	スポーツ広場	m ²	4,700	4,700×1回	
目土掛け					
〃	多目的広場	m ²	14,650	14,650×1回	
〃	ジャブジャブ 小川・川原池周辺	m ²	3,550	3,550×1回	
〃	デイキャンプの森	m ²	860	860×1回	
〃	お花見広場	m ²	3,000	3,000×1回	
〃	南ゲート駐車場	m ²	160	160×1回	
〃	スポーツ広場	m ²	4,700	4,700×1回	
エアレーション					
〃	多目的広場	m ²	14,650	14,650×1回	
〃	ジャブジャブ 小川・川原池周辺	m ²	3,550	3,550×1回	
〃	デイキャンプの森	m ²	860	860×1回	
〃	お花見広場	m ²	3,000	3,000×1回	
〃	南ゲート駐車場	m ²	160	160×1回	
〃	スポーツ広場	m ²	4,700	4,700×1回	
④除草工					
除草（人力）	人力抜き取り				
〃	植栽地内	m ²	19,600	9,800×2回	
〃	菖蒲園	m ²	320	160×2回	
機械除草					
〃	堤防道路	m ²	4,700	2,350×2回	法面
〃	デイキャンプの森、散策路	m ²	1,960	980×2回	
〃	キャンプ場サイト内	m ²	5,376	1,344×4回	ハンドガイド式
〃	キャンプ場周辺法面	m ²	1,384	346×4回	
〃	冒険のみち、広場、園路	m ²	882	441×2回	
〃	園路（キャンプ場～南管理棟）	m ²	692	346×2回	
〃	お花見広場法面	m ²	6,708	1,677×4回	
〃	お花見広場	m ²	5,156	1,289×4回	ハンドガイド式
〃	リサイクルヤード周辺法面	m ²	1,344	672×2回	
〃	リサイクルヤード周辺	m ²	852	426×2回	ハンドガイド式
〃	スポーツ広場	m ²	1,700	850×2回	

ロクハ公園維持管理基準書

花壇管理					
花壇管理	花苗植替え	m ²	181	2回	花植替え

* ロ：ロクハ公園、ス：スポーツ広場、北：北側道路、南：駐車場、お花見広場

② ロクハ公園ごみ収集業務

ロクハ公園内のごみ、不法投棄物等について、利用者の快適性、安全性および景観を損なわないよう、適切に回収、分別、運搬および処分すること。

③ ロクハ公園ジャブジャブ小川清掃業務

ジャブジャブ小川について、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、水辺の衛生、景観および機能を良好な状態に維持すること。

清掃に当たっては、利用者の安全確保、生態系への配慮および汚泥・ごみの適正処理を行うこと。

④ ロクハ公園ジャブジャブ小川修景設備保守点検業務

ジャブジャブ小川の濾過設備、ポンプ、殺菌装置、制御盤等について、修景機能および水質管理機能が安定して発揮される状態を維持すること。

不具合または補修の必要性を確認した場合は、速やかに市へ報告し、必要な対応を行うこと。

対象設備	開放型強制生物濾過槽（7.48 m ³ ）、濾過循環ポンプ、排水ポンプ、殺菌処理水循環ポンプ、紫外線殺菌装置、制御盤
------	---

⑤ ロクハ公園スポーツ広場駐車場門扉開閉および清掃業務

スポーツ広場および駐車場について、利用時間に応じた適切な開閉管理を行うとともに、利用者が安全かつ快適に利用できる清潔な状態を維持すること。用具・トイレトペーパーの準備および補充、ごみ・刈草処分は指定管理者が行い、下水道使用料および電気料金は指定管理者が負担すること。

⑥ ロクハ公園緑のリサイクル業務

剪定枝等について、搬入、処理、堆肥化、品質確認および配布までを適切に管理し、資源の再利用を図ること。

作業に伴う騒音、臭気、粉じん、飛散、視認障害等により、周辺環境や利用者に支障が生じないように管理すること。

⑦ ロクハ公園汚水圧送ポンプ点検業務

汚水圧送ポンプおよび制御盤について、汚水処理機能が安定して維持されるよう、必要な点検、調整、異常把握および報告を行うこと。

対象設備	圧送ポンプ（75φ×190L/min×3.7kW）2基および制御盤
------	-----------------------------------

(4) プール施設

特記事項

プール施設に係る管理業務は、プール等改修工事を見込み、令和9年度および令和10年度の実施を前提とする。令和11年度は原則として実施しないが、工事時期等に変更が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、必要な対応を行う。

① ロクハ公園プール等総合管理運営業務

ロクハ公園プールについて、利用者が安全、衛生的かつ快適に利用できる運営体制を確保し、監視、受付、救護、水質管理、機械設備管理、清掃、駐車場管理、警備等を総合的に実施すること。

プール運営に必要な責任者、従事者、教育訓練、保険、記録管理等を適切に整え、事故防止および緊急時対応に万全を期すこと。

総括責任者	プール管理経験3年以上、プール衛生管理に関する講習修了および救命救急等の知識・技能を有する者を2名以上選任し、開場中は少なくとも1名を常駐させること。
従事者	監視従事者は救命救急等の訓練を受け、緊急時に対応できる者とする。必要な教育・訓練を実施し、適切な組織・人員配置を確保すること。

費用等	消耗品、薬剤、清掃用品、施設・備品の使用その他の費用負担は、指定管理者の負担とする。つり銭・両替資金は指定管理者が準備する。
-----	--

② ロクハ公園プール監視等（監視・窓口・水質管理）業務

プール営業期間中、利用者の事故を防止するため、死角のない監視、定期的な安全確認、利用指導、救護、熱中症対策、緊急対応および水質管理を適切に実施すること。

利用状況、天候、混雑状況、事故リスク等に応じて、必要な人員配置および運営方法を確保すること。

③ ロクハ公園プール機械総合点検業務

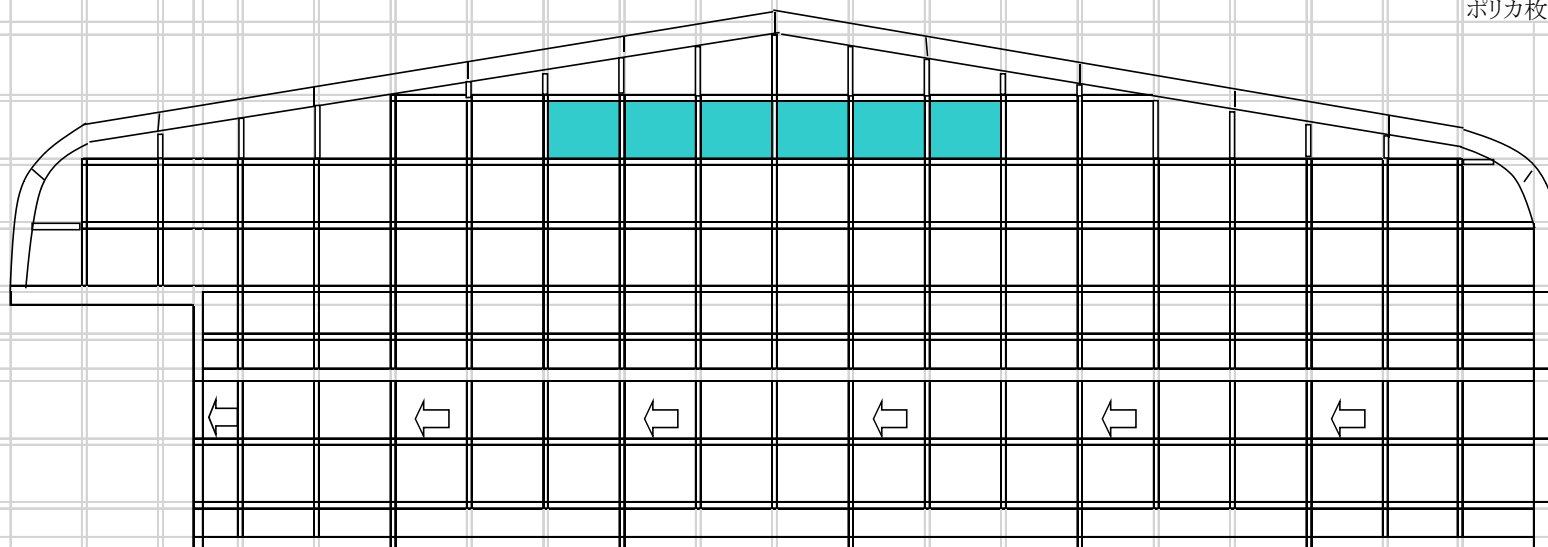
プールの水処理設備、ポンプ、ボイラー、給湯、空調、自動制御設備等について点検し、営業期間中に安定して稼働する状態を確保すること。

点検により不具合または修繕の必要性を確認した場合は、速やかに市へ報告し、営業への支障を最小限に抑える対応を行うこと。

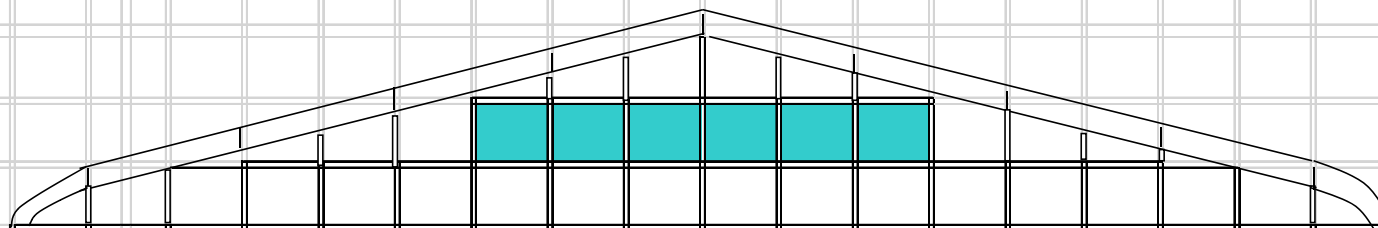
④ ロクハ公園プール可動上屋保守点検業務

可動上屋について、構造部、駆動部、電気制御部等の安全性および機能性を点検し、利用者および施設運営に支障が生じない状態を維持すること。

ポリカ枚数 288枚

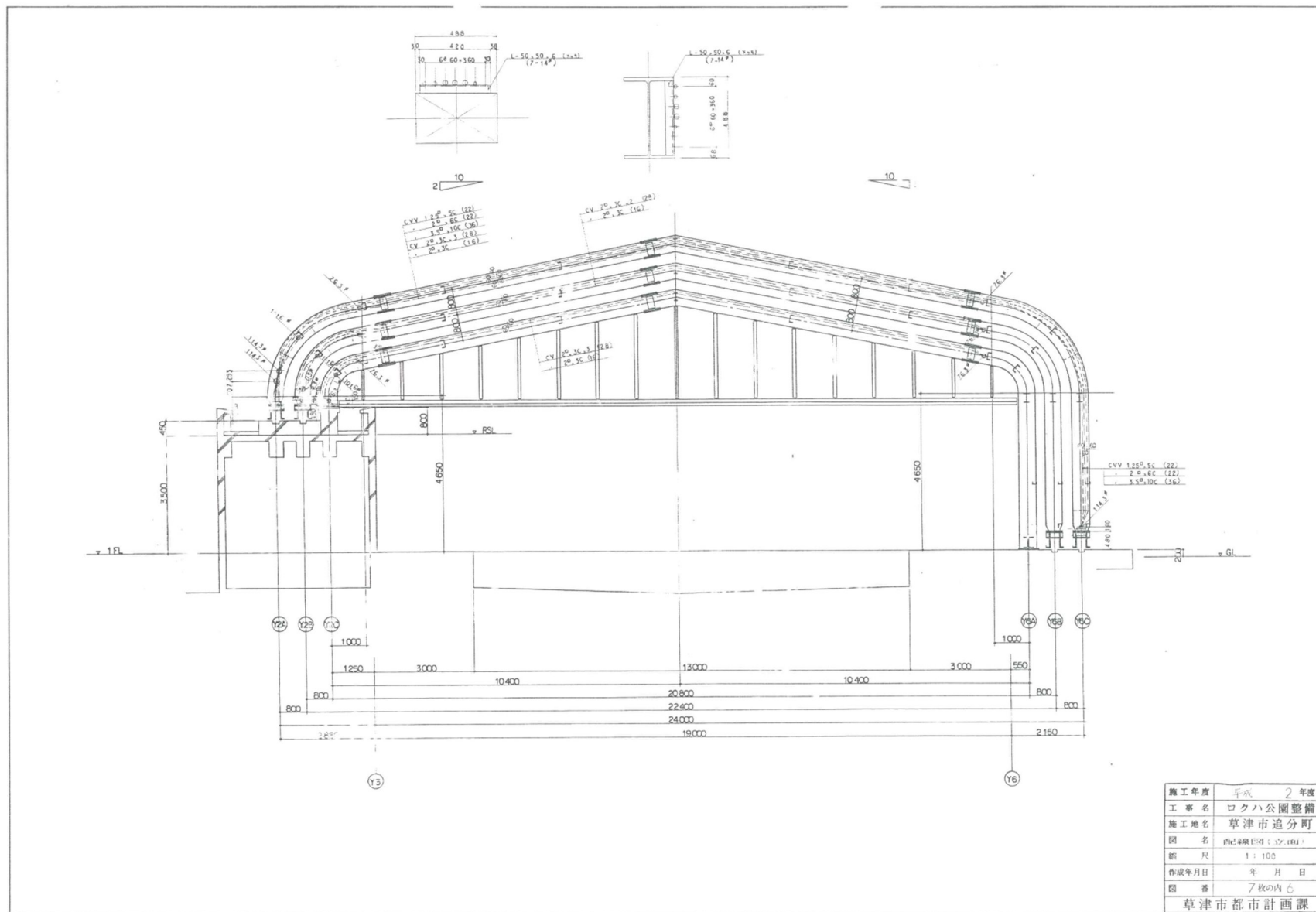


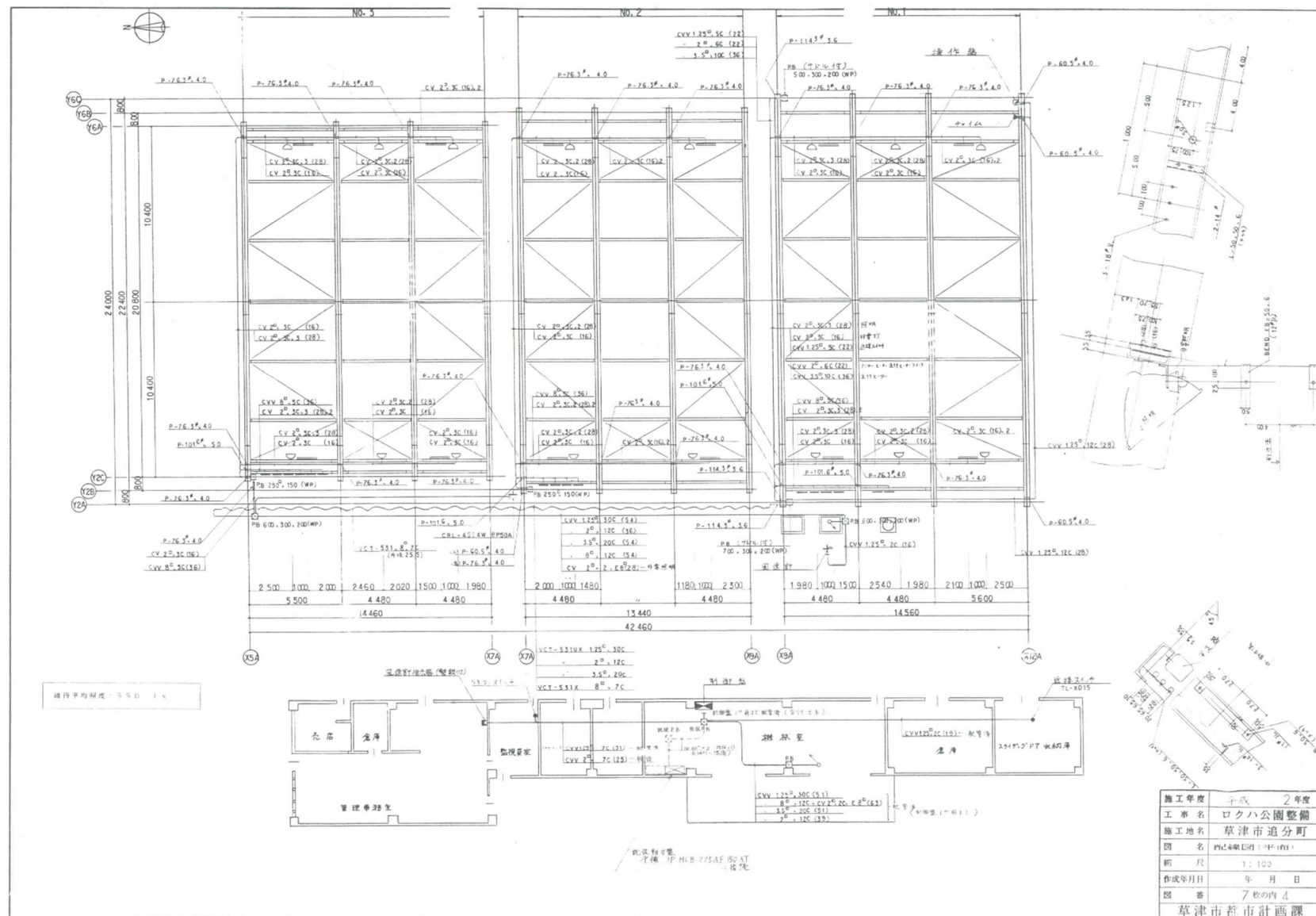
南側立体図面



北側立体図面

 = 換気窓





⑤ ロクハ公園重油タンクおよび危険物点検業務

重油タンク、危険物施設、配管、ポンプ等について、漏えい、火災、環境汚染等の事故を防止し、安全に管理された状態を維持すること。

関係法令に基づき必要な資格者により点検を行い、異常を確認した場合は速やかに必要な措置を講じること。

なお、故障・改修費用はすべて委託者の負担とする。

⑥ ロクハ公園受水槽清掃および水質検査業務

受水槽および給水設備について点検し、利用者に安全で衛生的な水を供給できる状態を維持すること。清掃および水質検査は関係法令に基づき実施し、異常を確認した場合は速やかに市へ報告すること。

対象施設	受水槽 140トン（有効容量）、FRP製2槽式1基
------	---------------------------

⑦ ロクハ公園ウォータースライダープール定期点検業務

ウォータースライダーについて、構造、接合部、滑走面、ボルト等の安全性を点検し、利用者が安全に使用できる状態を確保すること。

危険性または修繕の必要性を確認した場合は、使用停止その他必要な措置を講じ、市へ報告すること。

⑧ ロクハ公園プール機械設備管理業務

プール営業期間中、濾過、薬注、滅菌、ボイラー、ポンプ、シャワーその他機械設備が安定して稼働するよう、日常的な確認、調整、軽微な保守および記録を行うこと。

⑨ ロクハ公園管理棟・プール関係清掃業務

プール、プールサイド、更衣室、便所、通路、管理棟、芝生広場等について、営業前、営業期間中および営業終了時に、利用者が安全かつ衛生的に利用できる清潔な状態を確保すること。

⑩ ロクハ公園水質検査・二酸化炭素含有率検査・総トリハロメタン測定業務

プール水、給水、室内空気環境等について、関係法令および基準に適合した安全な状態を確認するため、必要な検査を実施すること。

基準不適合または異常値を確認した場合は、直ちに市へ報告し、利用者の安全確保に必要な措置を講じること。

⑪ ロクハ公園駐車場管理業務

プール営業期間中、駐車場の安全かつ円滑な利用を確保し、使用料の徴収、現金管理、還付処理、場内誘導、満車時対応および事故防止を適切に行うこと。

場所・規模	第一駐車場 155台、第二駐車場 261台
-------	-----------------------

⑫ ロクハ公園路上警備業務

プール営業期間中、周辺道路、駐車場出入口および臨時駐車場への動線において、交通安全、路上駐車防止、近隣環境への配慮および円滑な誘導を確保すること。

⑬ ロクハ公園プールサイド芝生広場・駐車場等植栽管理業務

プールサイド芝生広場、花壇、生垣、法面、駐車場周辺植栽等について、利用者の安全、景観、快適性および植物の健全な生育が確保される状態を維持すること。

主な業務	対象	規模	標準回数等
	プールサイド芝生広場	1,600㎡	刈込み年3回。1回目後に目土・エアレーション・施肥各1回。灌水は適宜。特殊樹52本の枯葉除去等（トウジユロ・ソテツ・ココスヤシ他）。
	プールサイド生垣	90m	刈込み年2回
	流水プールサイド法面	1,300㎡	草刈り年2回以上
	プールサイド法面生垣	280m	刈込み年1回
	花壇	190㎡	植替え年2回（4月末・10月）、除草・灌水等は適宜
	第一・第二駐車場生垣	90m	刈込み年1回
	第一・第二駐車場外周・法面	450m	草刈り年2回以上
留意事項	回数は目安とし、生育状況に応じて適切に実施すること。花苗、肥料、川砂等は指定管理者が用意すること。刈草等は指定管理者が適切に処理すること。		

⑭ ロクハ公園プール施設等定期点検業務

ロクハ公園プール施設等について、関係法令に基づく定期点検を実施し、施設の安全性および適法性を確認すること。

不具合、劣化、改善が必要な箇所を把握した場合は、市へ報告し、必要な対応につなげること。

第4節 都市公園等に係る委託業務

(1) 都市公園等維持管理業務

下記に記載する業務は管理運営にかかる主な業務を明示したものであり、下記に記載の無い事項であって、管理運営上必要な業務については、指定管理者の責任とノウハウにおいて実施すること。

ア 主な業務内容

- ① 都市公園等維持管理業務として、園地や施設の日常点検、修繕、補修、清掃（道路民地内の落葉等の撤去含む）などに関すること。
- ② 町内会等の作業支援として、機器の貸し出し・除草剤の配布・緑化樹の配布に関すること。
- ③ 害虫や外来生物等の防除に関すること。
- ④ 光熱水費管理業務として、漏水・漏電の点検、料金支払い業務に関すること。
- ⑤ 都市公園等の利用に関する啓発看板の設置、不法投棄物の撤去、回収などに関すること。なお、啓発看板はバリアフリーの観点から図記号（ピクトグラム）の活用を進めること。
- ⑥ その他、都市公園等の管理運営に関し必要な業務

イ その他

- ① 当該業務については、指定管理期間中に整備、帰属などにより市が管理することとなった都市公園等を加えるので既存のものと同様に管理すること。
- ② 一部の都市公園等において、市の求めに応じて草刈、除草、清掃等を行うこと。
- ③ 都市緑地や緑道、まちかど緑化関係施設等についても、市の求めに応じて剪定等の対応を実施すること。
- ④ 剪定などで生じた枝葉の処分については、公園緑地課の指示に従うこと。
- ⑤ 受託者の判断で修繕等を実施した場合は、地元町内会長に事後報告し、連携すること。
- ⑥ すべての公園に指定管理者名と連絡先を明記した看板を設置すること。
- ⑦ 令和8年度から公園台帳システムの導入を予定しているため、指定管理者は、要望・苦情対応状況、写真その他市が必要と認める情報について、公園台帳システムへの入力、更新その他必要な作業を行うこと。

(2) 都市公園等刈草等収集運搬処分業務

町内会等の維持管理活動により発生した刈草、剪定枝、廃棄物、不法投棄物等について、集積場所の状況を確認し、適正に収集、運搬、処分すること。

処理に当たっては、関係法令を遵守し、必要に応じて町内会その他関係者と収集時期、集積場所等を調整すること。

なお、指定期間中に整備、帰属などにより市が管理することとなった都市公園等も既存のものと同様に管理すること。

(3) 込田公園清掃維持管理業務

込田公園について、中心市街地の公園としてふさわしい清潔性、景観、安全性および快適性を確保すること。

園地、便所、休憩棟、植栽、芝生、水循環設備、防犯カメラ等について、利用者の支障となる汚れ、異常、破損、漏水、詰まり等が生じないよう適切に管理すること。

(4) 都市公園等外構施設保守点検業務

市内都市公園等のフェンス、シェルター、ベンチ、車止め、水飲台、照明灯、便所等について、安全性、機能性および利用上の支障の有無を確認し、必要な措置につなげること。

危険性の高い不具合を確認した場合は、速やかに使用禁止、立入制限、市への報告等を行うこと。

期間・頻度	年1回以上実施するものとする。実施時期は、指定管理者が提案し、市と協議して定める。
点検者	公園施設の安全点検に関する資格、または、それと同等程度以上の専門知識・技術および実績を有する者が実施すること。
基準	国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」および公園施設の維持管理に関する最新の専門基準を参考に実施すること。

(5) 都市公園等植栽維持管理業務

市内都市公園等および公園緑地課が所管する広場、緑地等の植栽について、景観、安全性、見通し、越境防止および植物の健全な生育が確保される状態を維持すること。

高木等については、越境、倒木、枝折れ等のリスクを踏まえ、日常的に点検を行い、計画的に伐採、剪定等の適正管理を行うこと。点検の際、不具合や異常を発見した場合は、市に報告すること。

(6) 都市公園等便所清掃業務

市内都市公園等の便所について、利用者が衛生的かつ快適に使用できる状態を維持すること。

臭気、汚れ、詰まり、漏水、消耗品不足その他利用に支障となる状態を早期に把握し、必要な清掃、補充、応急措置および報告を行うこと。

公園名	所在地	床面積	大便器	小便器	身障者	手洗い
平井公園	平井1丁目18	5㎡	1	1		
木川四石舞児童公園	木川町字四石舞896-3	4㎡	1	2		
矢橋公園	矢橋町	7㎡	2	1		1
桜ヶ丘中央児童公園	桜ヶ丘5丁目1	4㎡	2			
渋川中央児童遊園	渋川1丁目4-19	4㎡	1	1		1
西一第一児童遊園	草津町1356-1	4㎡	1	1		1
野村東公園	野村1丁目21	5㎡	1	1		
新浜三ッ池児童遊園	新浜町495番3の一部	12㎡	2	1	1	3
若草中央児童公園	若草5丁目12-1	15㎡	3	3	1	3
野村北公園	野村7丁目15	7㎡	1	1		1
新堂公園	新堂町172他	4㎡	1			1
野村西公園	野村6丁目9	4㎡	1		1	2
平湖・柳平湖公園	志那町地先	6㎡	2		1	
狼川河川公園	野路東7丁目	2㎡	1	1		
穴村公園	穴村町字浅ドノ32番2	4㎡	1			
計		87㎡	21	13	4	13

(7) 都市公園等遊具等保守点検業務

市内都市公園等の砂場、遊具および健康遊具について、利用者が安全に利用できる状態を確保すること。

劣化、破損、構造、可動部、安全領域、利用動線等を確認し、危険性の高い不具合を把握した場合は、直ちに使用禁止、立入制限、市への報告等を行うこと。

点検結果により修繕が必要となった場合は、早急実施に努めるとともに、専門業者への委託が必要な場合は、市内経済の活性化と市内業者の育成の観点から、可能な限り草津市内の造園工事部門等の業者へ発注すること。

点検結果、写真、修繕の必要性、配置図の変更等については、必要な記録を作成し、公園台帳システム等に反映すること。

頻度	年1回以上実施すること。
点検者	公園施設製品安全管理士、公園施設製品整備技士または同等以上の専門知識・技術・実績を有する者が実施すること。
基準	国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」および公園施設の維持管理に関する最新の専門基準に基づき実施すること。

(8) 南草津駅東山道記念公園維持管理業務

南草津駅東山道記念公園について、駅前公園としてふさわしい清潔性、景観、親水機能、安全性および快適性を確保すること。

園地、噴水、親水部、植栽、ベンチ、側溝、水飲栓等について、利用者の支障となる汚れ、異常、漏水、破損等が生じないよう適切に管理すること。

南草津駅東山道記念公園におけるガーデニングボランティア活動の支援について、コーディネーターとして下記の業務を行う。

- ・植込み計画の作成（適宜）
- ・苗の購入
- ・ガーデン管理者との調整（適宜）
- ・お手入れ会での技術指導（月2回程度）
- ・お手入れ会でのワークショップや講習会等の企画・運営（年数回程度）
- ・ガーデンまちづくり運営会議への出席（年4回程度）

(9) 平湖・柳平湖公園および狼川河川公園簡易トイレ給水設備清掃業務

平湖・柳平湖公園および狼川河川公園の簡易水洗式トイレについて、利用者が衛生的に使用できるよう、給水設備および給水タンクを良好な状態に維持すること。

異常を確認した場合は、必要な応急措置を行い、市へ報告すること。

(10) 都市公園等に係る地元維持管理支援業務

地元町内会等による都市公園等の日常管理が円滑に実施されるよう、町内会等への都市公園等の日常管理の依頼、報告書の受付、刈草処分依頼、市が支払う謝礼金支払に必要な事務、未提出団体への再依頼等を行うものとする。